

## **Bürokaufmann/-frau (m/w/d) in Teilzeit**

Zur Verstärkung unseres engagierten Geschäftsstellen-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und motivierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und technischem Verständnis.

### **Aufgabenbereich:**

- Eigenverantwortliche Büroorganisation und administrative Unterstützung unserer Ressortleiter\*innen
- Pflege und kontinuierliche Aktualisierung unserer Homepage
- Mitwirkung beim Aufbau und der Einführung neuer IT-Systeme
- Digitalisierung und strukturierte Ablage unserer Unterlagen
- Kaufmännisches Projektmanagement bei Bauvorhaben, Organisation und Dokumentation von Planungsbesprechungen
- Unterstützung der Buchhaltung bei laufenden Geschäftsvorgängen

### **Dein Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Kenntnisse in der Kontierung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle sowie Erfahrung mit Buchhaltungssoftware
- Idealerweise Erfahrung im kaufmännischen Bereich von Bauprojekten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke

### **Was wir bieten:**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine stufenweise Einarbeitung
- Gestaltungsmöglichkeiten und Home-Office
- Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen
- Ein kollegiales, dynamisches Team mit familiärer Atmosphäre

Fühlst du dich angesprochen? Dann sende eine kurze und prägnante Bewerbung an

[ludolf.schein@dav-hanau.de](mailto:ludolf.schein@dav-hanau.de).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!